

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 073/2014**

AUXILIAR DE PROJETOS

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 03 de novembro de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Com a implantação do setor de Projetos, houve a necessidade de compor a equipe com a inclusão do cargo de auxiliar de Projetos, para auxiliar nas atividades inerentes a este núcleo..

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Atualizar produtos do SCRUM;
- Planejar e atualizar projetos no SmartSheet;
- Elaborar a apresentação para a reunião de alinhamento mensal;
- Produzir relatórios mensais de acompanhamento de desempenho de projetos, gerentes e diretores;
- Elaborar boletins semanal e mensal, bem como, planilha de dados mensal da Prefeitura
- Monitorar a atualização dos indicadores ;
- Contribuir para o aperfeiçoamento e perfeito funcionamento do Sistema de Gestão e Controle de Indicadores;
- Coletar e organizar listas de presença ou quaisquer outros registros de atividades;
- Auxiliar na organização física e digital de pastas e documentos;
- Realizar registros fotográficos das atividades (quando necessário);
- Elaborar as prestações de contas do Contrato de Gestão e para demais projetos de leis de incentivo (Lei Rouanet, leis estaduais e federais).

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Superior, preferencialmente, na área de exatas como Administração, Economia, Engenharia, etc.

Experiência: 1 ano na função .

Habilidades e Conhecimentos: Organização, proatividade, compromisso, experiência em números, gráficos (office e google spreadsheet).

Carga Horária: 44 horas semanais de segunda a domingo com folga por escala.

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro

